



RadioShack

[www.radioshack.com™](http://www.radioshack.com)

Organizador Memoria Flash 192K

Manual de Usuario

Favor de leerlo antes de usar este equipo.



65-779

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD FCC

Este Dispositivo cumple con el Apartado 15 de los Reglamentos FCC. La operación está sujeta a las siguientes dos condiciones: (1) este dispositivo podría no causar interferencia dañina, y (2) este dispositivo podría aceptar cualquier interferencia recibida, incluyendo interferencia que puede causar una operación no deseada.

Producto: Organizador
Memoria Flash 192K

Modelo: 65-779

Responsable: RadioShack
Grupo: 100 Throckmorton
Fort Worth, TX
76102

Teléfono: 817-415-3200

Contenido

Características	5
Preparación	7
Retiro de las Bandas de Aislamiento	7
Vista Rápida al Organizador	8
Encendido / Apagado del Organizador	11
Encendido / Apagado de la Tecla de Tono	12
Uso de la Luz de Fondo	12
Uso del Menú de Función	13
Idiomas	14
Formato de Fecha	14
Establecimiento del Reloj / Calendario	15
Establecer / Visualizar el Tiempo / Fecha Local	15
Visualizando Tiempos Mundiales	19
Uso del Calendario	20
Acceso de Datos / Uso de Registros	22
Llamado de un Registro	23
Edición de un Registro	24

Duplicación de Registros	26
Almacenado Registros Telefónicos	27
Almacenado de Memo / Registros To Do	29
Uso de Alarma Diaria	31
Establecimiento del Tiempo de Alarma Diaria	31
Encendido/ Apagado de Alarma Diaria	33
Alarmas de Agenda	33
Acceso de una Alarma de Agenda	35
Encendido / Apagado de Alarmas de Agenda	36
Uso del Convertidor de Unidades	38
Uso de una Contraseña	40
Uso de la Calculadora	41
Cálculos de Memoria	42
Uso del Enlace PC	44
Instalación del Software	
de Enlace Windows	45
Sincronización	46
Sincronía de Datos	47

Cuidado	52
Reemplazo de Baterías	54
Reestableciendo el Organizador	57
Especificaciones	59

Características

Su Organizador con Memoria Flash 192K RadioShack es un organizador de datos de bolsillo ideal para la persona en movimiento, combinando funciones que incluyen tres directorios telefónicos, reloj alarma, alarmas de agenda, una calculadora y más en un empaque de tamaño compacto y de uso fácil. El organizador pone nombres, compañías, direcciones, números telefónicos, direcciones de correo-e y notas, todo al alcance de sus dedos. Otras de sus características incluyen:

Interfaz de Enlace PC – le permite sincronizar los datos con su PC, usando el cable de enlace PC y el software incluido.

Memoria Flash 192K – le da espacio amplio para almacenar números telefónicos y calendarios.

Luz de Fondo – le permite ver la pantalla con facilidad en situaciones de baja luz.

Contraseña – previene el acceso a su información sin autorización.

Apagado Automático – conserva la energía de la batería apagando el organizador 7 minutos después de terminar de usarlo.

Importante: RadioShack no asume responsabilidad de cualquier pérdida o demanda que pueda surgir a través del uso de este organizador o por daños incurridos como el resultado de pérdida de información debida a malfuncionamiento,

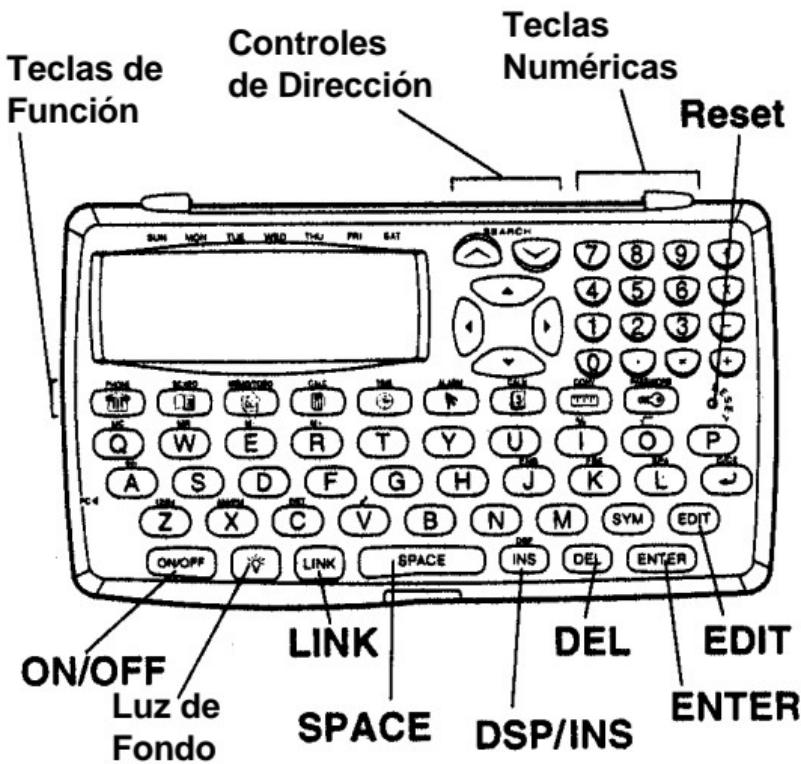
reparaciones, reemplazo de baterías o mal uso. Usted debería mantener registros físicos de información importante para protegerse contra cualquier pérdida.

Preparación

RETIRO DE LAS BANDAS DE AISLAMIENTO

Antes de que pueda usar el organizador, debe remover la banda aisladora de protección del interior del compartimiento de batería. Para remover la banda, agarre su extremo y jálela suavemente hacia fuera.

VISTA RÁPIDA AL ORGANIZADOR



Controles Direccionales – SEARCH $\wedge \circ \vee \circ$

le permiten buscar hacia delante o hacia atrás a través de los registros y moverse de la misma forma dentro de ellos.

Teclas Numéricas – le permiten realizar tanto cálculos estándar y de memoria.

Teclas de Función – le ayudan a organizar su información dentro de categorías.

- **PHONE** – le ayuda a organizar registros telefónicos e información general acerca de contactos.
- **SCHED** (agenda) – le permite establecer tiempos de compromisos y recordatorios.
- **MEMO / TODO** – le permite mantener notas para usted mismo, al igual que una lista de cosas por hacer.
- **CALC** (calculadora) – le permite realizar cálculos.
- **TIME** – proporciona información del tiempo local y mundial.

- **ALARM** – suena a la hora que establezca para recordarle eventos diarios.
- **CALN** (calendario) – le ayuda a encontrar fechas importantes listadas en la función **SCHED**.
- **CONV** (conversión) – le ayuda a convertir de entre diferentes divisas.
- **PASSWORD** – previene el acceso no autorizado a su información.

Teclas Especiales – le ayudan a desplegar, editar, ordenar y organizar su información.

- **EDIT** – le permite actualizar la información en varios registros.
- **← /C/CE** – mueve el cursor a la línea siguiente de un registro; limpia las entradas de la calculadora.

- **SYM** (símbolo) – le permite seleccionar caracteres especiales.
- **ENTER** – almacena información y confirma acciones.
- **DEL** (borrar) – borra caracteres.
- **INS** (insertar) / **DSP** (pantalla) – le permite insertar caracteres en un campo; muestra el registro completo después de una búsqueda.
- **SPACE** – introduce un espacio en un campo.
- **LINK** – le permite enlazar su organizador a su PC para transferir información.

ENCENDIDO / APAGADO DEL ORGANIZADOR

Para encender el organizador, presione **ON/OFF**. Presione nuevamente **ON/OFF** para apagarlo. Para conservar la energía de la batería, el organizador se

apaga automáticamente 7 minutos después de dejar de usarlo.

ENCENDIDO / APAGADO DE LA TECLA DE TONO

Puede establecer su organizador de tal forma que suene un tono cada vez que presione una tecla. Con el organizador encendido, presione repetidamente (**V**) para encender o apagar el tono. Aparece cuando la tecla de tono está encendida.

Nota: Solo puede encender o apagar la tecla de tono cuando la pantalla muestra el tiempo y fecha actual.

USO DE LA LUZ DE FONDO

Para encender la luz de fondo por 20 segundos aproximadamente, presione .

Para apagarla antes de que se apague automáticamente, presione nuevamente .

USO DEL MENÚ DE FUNCIÓN

Cuando presiona **TIME** para acceder al modo de tiempo local, aparece **#** junto al nombre de la ciudad para indicar la ciudad huésped.

Contraste de Pantalla

Presione **TIME** para acceder al modo de tiempo local, posteriormente presione o mantenga presionado **^** o **▼** para ajustar el contraste de la pantalla.

Idiomas

Este organizador le permite escoger uno de tres idiomas – Inglés, Francés y Español. Presione **TIME** para acceder al modo de tiempo local, posteriormente presione **ENG (J)**, **FRE (K)** o **SPA (L)** para seleccionar el idioma deseado.

Formato de Fecha

Presione **TIME** para acceder al modo de tiempo local, posteriormente presione **o** para escoger uno de los tres formatos de fecha.

Establecimiento del Reloj / Calendario

ESTABLECER / VISUALIZAR EL TIEMPO / FECHA LOCAL

1. Encienda el organizador.
2. Presione **TIME. #** aparece junto al nombre de la ciudad para indicar la ciudad local. (Ver “Códigos de Ciudad” en la página 18)

Presione repetidamente **12/24 (Z)** para cambiar de entre los formatos de tiempo de 12 y 24 horas.

Nota: Aparece **AM** o **PM** en el formato de 12 horas.

3. Presione **SEARCH** \wedge o \vee hasta que aparezca su ciudad. Si su ciudad no está listada, utilice una ciudad en la misma zona horaria que la suya.
4. Presione **EDIT**. El primer dígito de la fecha destella.
5. Use las teclas numéricas para introducir la fecha (mes, día y año) sobre la primera línea.

Presione para mover el cursor a la siguiente línea sin cambiar una entrada.

6. Introduzca la hora y los minutos actuales. Si está en el formato de 12 horas, presione **AM/PM (X)** para escoger de entre AM o PM.

Nota: Si comete un error, presione o para avanzar o retroceder hacia el dígito que desea cambiar. Posteriormente introduzca el dígito correcto.

7. Presione **ENTER** para almacenar la fecha y el tiempo. El día de la semana aparece automáticamente.
8. Para encender o apagar el horario de verano, presione **DST (C)**. Aparece **DST** cuando el tiempo del horario de verano está encendido.

Nota: Si cualquier información que introdujo es inválida (por ejemplo, introdujo 25 para la hora, el primer dígito incorrecto destella después de que presione **ENTER**). Introduzca el dígito correcto, posteriormente presione **ENTER** nuevamente.

Para visualizar el tiempo y fecha local en cualquier momento, presione **TIME**.

Códigos de Ciudad

Ciudad	Código	Ciudad	Código
Londres	LON	Hong Kong	HKG
París	PAR	Singapur	SIN
Berlín	VER	Tokio	TYO
Roma	ROM	Adelaida	ADL
Helsinki	HEL	Sydney	SYD
Cairo	CAI	Noumea	NOU
Moscú	MOW	Wellington	WLG
Riyadh	RUH	Honolulu	HNL
Teherán	THR	Ancorage	ANC
Dubai	DXB	Los Angeles	LAX
Kabul	KBL	Denver	DEN
Karachi	KHI	Chicago	CHI
Delhi	DEL	Nueva York	NYC
Dakar	DAC	Toronto	YYZ
Rangún	RGN	Caracas	CCS
Bangkok	BKK	Rio de Janeiro	RIO

VISUALIZANDO TIEMPOS MUNDIALES

Una vez que haya establecido el tiempo local, siga estos pasos para visualizar el tiempo de cualquiera de las 32 ciudades alrededor del mundo.

1. Con el tiempo y fecha local desplegada, presione **TIME**. Aparece el tiempo y fecha de la última ciudad seleccionada.
2. Presione repetidamente **SEARCH** \wedge o \vee para seleccionar la ciudad deseada.

Nota: Para ver el tiempo del horario de verano en la ciudad de Estados Unidos seleccionada, presione **DST**.

Presione **TIME** nuevamente para regresar al tiempo y fecha local.

USO DEL CALENDARIO

Para visualizar en el calendario de su organizador cualquier semana desde enero de 1901 hasta diciembre de 2099, siga estos pasos.

1. Presione **CALN**. La pantalla muestra el día de la semana, el mes y año actual, y los días de la semana actual. La fecha actual destella.
2. Para avanzar o retroceder un mes a la vez, presione **SEARCH** \wedge o \vee
3. Para avanzar o retroceder una semana a la vez, presione \circ
4. Para avanzar o retroceder un día a la vez, presione \circ

Nota: Cuando aparece junto a una fecha en el calendario, ha sido establecida una Alarma de Agenda para esa fecha. Ver “Alarmas de Agenda” en la página 33.

Introducción de Datos / Uso de Registros

Usted introduce datos en cada función (**PHONE**, **SCHED**, **MEMO/TODO**, etc.) de la misma forma.

- Para introducir un símbolo, presione repetidamente **SYM** hasta que aparezca el símbolo deseado, posteriormente presione para seleccionarlo.
- Presione **SPACE** para introducir un espacio.
- Si hace una entrada incorrecta, presione o para moverse hacia el carácter que quiere cambiar, posteriormente escriba el carácter correcto.
- Para saltar un campo, presione **ENTER**.

- Para retroceder a un campo previo, presione repetidamente hasta que aparezca el campo deseado.

Nota: Si no está disponible el espacio suficiente para el registro que ha introducido, aparece **FULL**. Borre registros telefónicos, alarmas de agenda o registros memo para liberar espacio adicional.

LLAMADO DE UN REGISTRO

1. Presione la tecla de la función deseada (**PHONE**, por ejemplo) hasta que aparezca el directorio deseado.
2. Presione **SEARCH** \wedge o \vee para visualizar el primer registro. También puede introducir los primeros caracteres del registro que desea encontrar, posteriormente presione **SEARCH** \wedge o \vee El primer registro igualado aparece.

Nota: Si no hay registros almacenados en su organizador o si no hay registro igualado, aparece **NOT FOUND**

3. Presione **DSP** (pantalla)/**INS** para visualizar la información en el registro.
4. Presione **o** para moverse a través de los campos.
5. Para ver otro registro, repita los pasos 1-4.

EDICIÓN DE UN REGISTRO

1. Llame el registro de desea editar.
2. Presione **EDIT**.
3. Presione **o** para mover el cursor hacia el carácter que desea editar. Para cambiar un

caracter, simplemente introduzca el caracter correcto.

Para insertar un caracter, presione **DSP/INS** (insertar) de tal forma que aparezca un espacio, posteriormente introduzca el carácter deseado.

Presione **SPACE** para introducir un espacio en lugar de un caracter.

Para borrar un caracter, presione **DEL**.

4. Cuando termine de editar el primer campo, presione **ENTER**. El campo siguiente en el registro aparece sobre la primera linea de la pantalla.

Nota: Los registros memo son de longitud de un solo campo.

5. Repita los pasos 1-4 para editar otros campos en el registro.

6. Para almacenar el registro editado, presione **ENTER**.
7. Repita los pasos 1-6 para editar registros adicionales o presione una tecla de función para salir.

BORRADO DE UN REGISTRO

1. Llame al registro que desea borrar.
2. Presione **DEL**. Aparece **DELETE OK?**
3. Para borrar el registro, presione **ENTER**; de otra forma, presione cualquier tecla excepto **ENTER**.

Almacenado de Registros Telefónicos

Su organizador tiene tres directorios telefónicos (**PHONE 1**, **PHONE 2** y **PHONE 3**). Esta sección explica como almacenar un registro telefónico. Ver "Introducción de Datos / Uso de Registros" en la página 22 para llamar, editar o borrar un registro telefónico.

Puede almacenar un nombre, nombre de compañía, dirección, tres números telefónicos direcciones de correo-e y notas en cada registro telefónico. Cada registro puede ser de hasta 199 caracteres.

1. Presione **PHONE** una vez (para **PHONE 1**) dos veces (para **PHONE 2**) o tres veces (para **PHONE 3**) El nombre de la lista telefónica

(tal como **PHONE 1**), la cantidad de espacio libre y **NAMEP** aparecen.

2. Introduzca el nombre deseado y presione **ENTER**. (Debido a que el organizador almacena la lista de registros telefónicos alfabéticamente, si lo desea, debería colocar primero los apellidos.)
3. Introduzca cada tipo de información tal como la señale el organizador (**ADDRESS**, **TEL 1**, etc.)
4. Para almacenar el registro, presione **ENTER**. El nombre de la lista telefónica (tal como **PHONE 1**), la cantidad de espacio libre y **NAMEP** aparecen.
5. Repita los pasos 2-4 para almacenar registros adicionales o presione cualquier tecla de función para salir.

Almacenado de Registros Memo / To Do

La función Memo le permite grabar notas por usted mismo, mientras que la función To Do le permite mantener una lista de cosas por hacer. Cada entrada puede ser de hasta 206 caracteres de longitud.

Estas secciones explican como almacenar registros memo y de cosas por hacer. Ver “Introducción de Datos / Uso de Registros” en la página 22 para llamar, editar o borrar cualquier tipo de registro.

ALMACENADO DE UN REGISTRO MEMO

1. Presione **MEMO**. **MEMO?** aparece.
2. Introduzca el memo.
3. Para almacenar el registro, presione **ENTER**.

4. Repita los pasos 2 y 3 para almacenar registros adicionales o presione cualquier tecla de modo para salir.

REGISTROS TO DO

1. Presione **MEMO** dos veces Aparece **TO DO P**
2. Introduzca la tarea y cualquier otra información que quiera almacenar.
3. Para almacenar el registro presione **ENTER**.
4. Presione una tecla numérica (**1-3**) para asignarle un nivel de prioridad al registro.
5. Repita los pasos 2-4 para almacenar registros adicionales, o presione cualquier tecla de modo para salir.

Uso de Alarma Diaria

Puede establecer una alarma para sonar a la hora y día establecidos, aun cuando el organizador esté apagado. Cuando la alarma diaria está encendida,  aparece y suena un tono en el tiempo establecido por 20 segundos aproximadamente. Para silenciar la alarma antes, presione cualquier tecla.

Nota: Debido a que el presionar cualquier tecla apaga la alarma, la alarma no podría sonar si está introduciendo información en el tiempo de la alarma.

ESTABLECIMIENTO DEL TIEMPO DE ALARMA DIARIA

1. Presione **ALARM**. Aparece **ALARM** y el tiempo de alarma actual.

2. Presione **EDIT**. El primer dígito del tiempo de alarma destella.
3. Utilice las teclas numéricas para introducir cada dígito del tiempo de alarma.

Nota: Si hace una entrada incorrecta, presione **o** para retroceder o avanzar hacia el dígito que desea cambiar. Posteriormente introduzca el dígito correcto.

4. Si está usando el formato de tiempo de 12 horas, presione **AM/PM** para seleccionar la hora AM o PM correcta.
5. Presione **ENTER** para almacenar el tiempo de alarma. Aparece **(•)** cuando la alarma está encendida.
6. Presione **TIME** para regresar al despliegue de la hora y fecha actual o presione cualquier otra tecla de función.

ENCENDIDO / APAGADO DE ALARMA DE DIARIA

Presione **ALARM**. Aparecen **(••)** y el tiempo de alarma actual.

Presione **(V)** para encender o apagar la alarma. Aparece **(••)** cuando la alarma está encendida.

Nota: Encender o apagar la alarma diaria no afecta las alarmas de agenda. (Ver “Alarmas de Agenda”)

ALARMAS DE AGENDA

Las alarmas de agenda lo mantienen en control de su agenda recordándole citas y otros eventos importantes. Para cada alarma, puede introducir un mensaje de alarma de hasta 206 caracteres.

Al tiempo establecido, la alarma suena por 20 segundos y su mensaje de alarma almacenado aparece. Si el organizador está apagado al tiempo de alarma establecido, el organizador se enciende, suena el tono de alarma y despliega el mensaje de alarma.

Para silenciar la alarma antes, presione cualquier tecla.

Notas:

- Debido a que el presionar cualquier tecla apaga la alarma, la alarma no podría sonar (y no aparecer el mensaje de alarma) si está introduciendo información en el tiempo de la alarma.
- Si su organizador está asegurado en el tiempo de alarma de agenda, la alarma suena pero no aparece el mensaje de alarma. Para desplegar el mensaje de alarma, debe introducir la

contraseña (ver “Uso de Contraseña” en la página 40)

INTRODUCCIÓN DE UNA ALARMA DE AGENDA

Para almacenar una alarma de agenda, debe introducir tanto el tiempo de alarma como un mensaje. Ver “Introducción de Datos / Uso de Registros” en la página 22 para recomendaciones e instrucciones para editar o borrar registros de agenda.

1. Presione **SCHED**. Aparece **SCHEDULE** así como la fecha establecida actualmente. El primer dígito del mes destella.
2. Introduzca la fecha y el tiempo del evento.

3. Si está usando el formato de tiempo de 12 horas, presione **AM/PM** para seleccionar la hora AM o PM correcta.
4. Presione **ENTER**, posteriormente introduzca el mensaje que desea sea desplegado cuando suene la alarma de agenda.
5. Para almacenar el registro, presione **ENTER**.
6. Repita los pasos 2-5 para almacenar registros adicionales o presione cualquier tecla de función para salir.

ENCENDIDO / APAGADO DE ALARMA DIARIA

1. Presione **SEARCH** \wedge o \vee para acceder a las alarmas de agenda. Posteriormente presione \circ para llamar el registro de alarma de agenda deseado.

2. Presione **DSP** para desplegar el registro completo.
3. Presione (**V**) para encender o apagar la alarma. Aparece  cuando la alarma está encendida.

Nota: Encender o apagar una alarma de agenda no afecta una alarma diaria.

Uso del Convertidor de Unidades

CONV convierte fácil y convenientemente de entre las siguientes unidades de medida:

- Pulgada a centímetro.
- Pies a metro.
- Yarda a metro.
- Milla a kilómetro.
- Onza líquida US a mililitro.
- Onza líquida UK a mililitro.
- Onza a gramo.
- Libra a kilogramo.

Siga estos pasos para convertir de entre dos unidades de medida.

1. Presione **CONV**. Aparecen dos unidades.
2. Presione repetidamente o para seleccionar el par deseado de unidades de conversión.
3. Introduzca el monto que desea convertir.
4. Presione o para convertir y cambiar de entre las dos unidades.

Uso de una Contraseña

Puede bloquear el acceso sin autorización a su información por medio de una contraseña. Una vez que establezca la contraseña, debe introducirla cada vez que encienda el organizador.

1. Presione **PASSWORD**. Aparece **PASSWORD?**
2. Introduzca una contraseña, con una longitud de hasta 8 caracteres.
3. Presione **ENTER**. Aparece  .
4. Repita los pasos 1-3 para cambiar la contraseña.

Nota: Para cancelar la contraseña, repita los pasos 1-3.

Uso de la Calculadora

Puede usar el organizador para realizar cálculos básicos de la misma forma que con cualquier calculadora.

Presione **CALC** una vez para usar la calculadora. Aparecen **CAL**, y **0**.

Presione **C/CE**  una vez para limpiar la última entrada. Presione **C/CE** dos veces para limpiar todos los cálculos pendientes.

Nota: **E** (error) aparece si el resultado de un cálculo tiene mas de 10 dígitos, si intenta calcular la raíz cuadrada de un número negativo o si intenta dividir entre 0. Para limpiar el error presione **C/CE**.

CÁLCULOS DE MEMORIA

La característica de cálculo de memoria le permite realizar fácilmente cálculos multi-pasos.

- Presione **MC (Q)** para limpiar la memoria.
- Presione **MR (W)** para llamar el valor en memoria.
- Presione **M- (E)** para totalizar un cálculo y restar el total del valor en memoria.
- Presione **M+ (R)** para totalizar un cálculo y sumar el total a la memoria.
- Presione **MC** para limpiar la memoria. Aparece **-M-** cuando almacena un valor en memoria y desaparece cuando limpia la memoria.

Por ejemplo, para realizar esto cálculo:

$$(4 \times 5) + (28 + 2) - (7 - 2) + (75 \div 5) = 60$$

Presiona	Usted Ve
CALC	0.
C/CE	0.
MC	0.
$4 \times 5 = M+$	M+.
	-M- 20.
$28 + 2 = M+$	M+.
	-M- 30.
$7 - 2 = M-$	M-
	-M- 5.
$75 \div 5 = M+$	M+.
	-M- 15.
MR	-M- 60.
MC	60.

Uso del Enlace PC

Para sincronizar los datos entre su organizador y una computadora, conecte primero el cable de enlace PC incluido entre el enchufe **PC PORT** en el organizador y el puerto serial de su PC. Posteriormente siga los pasos de “Instalación del Software de Enlace Windows” en la página 54 y “Sincronización” en la página 55.

Puede transferir únicamente registros **BOOKMARK**, **PHONE**, **SCHED**, **MEMO/TO DO** o **ANNIV**.

INSTALACIÓN DEL SOFTWARE DE ENLACE WINDOWS

1. Cierre todos los programas en uso de su PC, posteriormente inserte el CD-ROM incluido en la unidad CD-ROM de su computadora.
2. Seleccione **Run** desde el menú **Start**. Posteriormente escriba **D:\INSTALL\INSTALL** y haga clic en **OK**. Siga las instrucciones en pantalla.
3. Despues de que sea instalado el software, haga clic en el icono **Windows Link** sobre la pantalla para correr el software.

Notas:

- **D:** se refiere usualmente a la unidad CD-ROM.
- El manual de usuario para el software de enlace PC está localizado en **D:\User's Guide** en el CD-ROM incluido.

- Para visualizar el manual versión Acrobat (.PDF), necesita el programa Acrobat Reader (incluido en el CD-ROM suministrado)
- Si el programa Acrobat Reader no está instalado, seleccione **Run** desde el menú *Start*, posteriormente escriba **D:\INSTALL\ACROBAT\SETUP** y haga clic en **OK**. Siga las instrucciones en pantalla.

SINCRONIZACIÓN

La sincronización le permite combinar las adiciones y cambios que haya hecho a sus registros sin introducir manualmente cada transacción, de tal forma que su organizador y PC tengan la misma información.

Cuando los datos están siendo sincronizados entre el organizador y la PC:

- Cualquier registro (telefónico, agenda o memo) el cual haya sido agregado, borrado o cambiado en el organizador pero no en la PC también es agregado, borrado o cambiado en la PC.
- Cualquier registro (telefónico, agenda o memo) el cual haya sido agregado, borrado o cambiado en la PC pero no en el organizador también es agregado, borrado o cambiado en el organizador.

SINCRONÍA DE DATOS

1. Conecte el cable de enlace PC entre el enchufe **PC PORT** del organizador y el puerto serial de su PC.
2. Corra el software de enlace Windows.

3. Seleccione **Synchronize with Organizer** desde el menú **File**, o haga clic en el botón **Synchronize**.
4. Seleccione **Change Port** para acceder las opciones COM. COM 1 está configurado com el puerto de comunicación preestablecido para la sincronización con el organizador.

Para cambiar el puerto COM, seleccione **Change Port** posteriormente seleccione COM 1-4. los puertos no disponibles aparecen en gris.

5. Haga clic en **Test** para determinar la disponibilidad del puerto.
6. Haga clic en **Synch Options** para seleccionar:

Synch – Cuando el mismo registro es cambiado o borrado tanto en la PC como en el organizador, el resultado está determinado por las opciones de sincronización establecidas:

- *Keep Databank version*: La versión del registro del organizador reemplaza el registro PC. Si el registro del organizador es borrado, el registro PC es borrado también. Esta es la configuración predeterminada.
- *Keep PC database version*: La versión PC del registro reemplaza el registro del organizador. Si el registro PC es borrado, el registro del organizador es borrado también.
- *Keep both versions*: Las versiones PC y organizador del registro son salvadas. Si el registro fue cambiado tanto en el organizador como en la PC, el registro del organizador y el registro PC serán tratados como registros separados para sincronizaciones futuras, aun cuando si estos fueran editados para contener

exactamente la misma información. Si una versión del registro fuera borrada y la otra fuera cambiada, el registro cambiado es salvado tanto en la PC como en el organizador.

Backup – Para respaldar todos los datos en el organizador en un archivo de información en su PC, seleccione **Backup**. Utilice esta opción cuando cree un nuevo archivo en la PC y quiera respaldar la información del organizador a este nuevo archivo. Cualquier información PC existente es borrada y reemplazada por la información del organizador.

Restore – Seleccione **Restore** para transferir todos los datos almacenados en la PC hacia el organizador. Cualquier información en el organizador es borrada y reemplazada por la información de la PC.

7. Presione **PHONE** en su organizador.
8. Presione **LINK** en su organizador. Aparece **SYNCH.NOW**

Notas:

- Si ocurre un error durante la transferencia, aparece **ERROR**. Repita los pasos 3-8.
- Cuando la transferencia de registro hacia el organizador esta completa, el organizador se pone en pausa para actualizar sus registros, posteriormente aparece la pantalla normal.
- Cuando utiliza la opción Restore, espere por el cuadro de diálogo de exportación para cerrar antes de presionar **LINK** en el organizador.

Cuidado

Mantenga el organizador seco; si se llegara a mojar, límpielo y séquelo inmediatamente. Use y almacene el organizador solo en temperaturas ambiente normales. Maneje el organizador con cuidado; no lo golpee. Mantenga el organizador alejado de polvo y mugre, y límpielo ocasionalmente con un paño húmedo para mantener su apariencia de nuevo.

Modificar o interferir con los componentes internos del organizador puede causar un malfuncionamiento y podría invalidar su garantía, así como la autorización de uso de la FFC. Si su organizador no está funcionando como debería, llévelo a la tienda RadioShack de su localidad para recibir asistencia.

Notas:

- A temperaturas muy bajas, el tiempo de respuesta de la pantalla podría descender o la pantalla podría fallar por completo. Esto es solo temporal. El organizador trabaja normalmente de nuevo cuando éste regrese a una temperatura normal.
- Si el organizador es expuesto a cargas electro estáticas fuertes, la pantalla podría llegar a oscurecerse o el organizador podría fallar en su operación. Si esto sucede, reestablezca su organizador (ver “Reestableciendo el Organizador” en la página 57)

REEMPLAZO DE LAS BATERÍAS

Precaución: Para evitar perdida de información almacenada:

- Asegúrese de apagar el organizador cuando reemplace las baterías.
- Remueva las baterías viejas y reemplácelas con unas nuevas, una a la vez.
- Remueva las baterías viejas e instale las nuevas tan rápido como sea posible.

Su organizador viene con dos baterías de litio 3V CR2032 para energizarlo.

Cuando la pantalla se oscurezca o deje de funcionar apropiadamente el organizador, reemplace las

baterías. Para el mejor desempeño y duración, recomendamos baterías RadioShack.

Advertencia:

- Mantenga las baterías tipo botón alejadas de los niños. Tragar una batería puede ser fatal.
- Deseche las baterías viejas rápida y apropiadamente. No las queme ni las incinere.

Precauciones:

- Use solo baterías nuevas del tamaño requerido y tipo recomendado.
- No mezcle baterías viejas y nuevas, baterías de tipos diferentes (estándar, alcalinas o recargables), o baterías recargables de diferentes capacidades.

Siga estos pasos para reemplazar las baterías.

1. Presione **ON/OFF** para apagar el organizador.
2. Utilice un desarmador Phillips pequeño para remover el tornillo de la cubierta del compartimiento de baterías, posteriormente deslice la cubierta en la dirección de la flecha para removerla.
3. Utilice un objeto puntiagudo, tal como un sujetador de papel estirado o un desarmador, para retirar cuidadosamente las baterías, posteriormente instale las nuevas con la cara positiva (+) hacia arriba.
4. Reemplace la cubierta y el tornillo.

Nota: Después de reemplazar las baterías, re establezca el tiempo, fecha y alarma diaria, según sea necesario.

REESTABLECIENDO EL ORGANIZADOR

Si el organizador deja de operar apropiadamente u olvid  su contraseña, podría tener la necesidad de re establecerlo.

Siga estos pasos para re establecer el organizador y limpiar toda la información almacenada en el organizador.

1. Presione **ON/OFF** para apagar el organizador.
2. Utilice un objeto puntiagudo, tal como un sujetador de papel estirado, para presionar **RESET**. Aparece **RESET OKP**.

3. Presione **ENTER** para reestablecer el organizador. La fecha y el tiempo instalado en la fábrica aparece. Toda la información almacenada en la memoria del organizador es limpiada. De otra forma, presione cualquier tecla, excepto **ENTER** para cancelar.
4. Reestablezca la fecha, tiempo y cualquier alarma, según sea necesario.

Especificaciones

Fuente de Energía	6 V cc 2 x 3V Baterías de Litio CR2032
Duración de Batería	6 meses aproximadamente
Apagado Automático	7 minutos
Temperatura de Trabajo	0° a 40°C
Dimensiones (AAP)	72 x 120 x 13 mm
Peso (con baterías)	85.3 g

Las especificaciones son típicas; unidades individuales podrían variar. Las especificaciones están sujetas a cambio y mejora sin notificación.